

Принято
Протокол Педагогического совета

от 07.09.2018г. № 3

Утверждено

Приказ директора МБУ «Школа № 28»
от 07.09.2018г. № 222-ОД
Директор МБУ «Школа № 28»
С.Ю. Карзанов



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

- Дети сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- Дети из семей, чьи родители – инвалиды или пенсионеры;
- Дети-инвалиды, проживающие в семьях;
- Дети одиноких матерей (отцов);
- Дети из многодетных семей;
- Дети, воспитываемые в приемной семье;
- Дети, участвующие в акции «Летние каникулы из Чердынского АИД»;
- Дети, воспитываемые в приемных семьях в республике Саха;
- Дети безработных родителей, состоящих на учете в службе занятости;
- Дети, чьи родители погибли в местах ведения боевых действий.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечного информационного обслуживания обучающихся.

1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «Об организации деятельности государственных библиотек Российской Федерации, обеспечении её деятельности в информационном пространстве» и другими законами и постановлениями органов государственной власти Российской Федерации, библиотечный фонд формируется в соответствии с требованиями к библиотечному фонду государственной библиотеки. В этой связи:

- 1.9.1. Не допускается наличие в фонде и приобретать литературы, которая способствует формированию социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- 1.9.2. Не допускается приобретение учебной литературы, пропаганды либо агитации, направленная на призыв к социальной, расовой, национальной, религиозной или сектантской принадлежности или отношению к религии.

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения (далее - школы) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, Положением о библиотеке.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.
- 1.7. В соответствии с приказом №166 от 16.03.04 «Временное положение об обеспечении федеральным и региональным комплектами учебников учащихся образовательных учреждений первоочередное право пользования комплектом учебников также имеют следующие категории учащихся:
 - Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;
 - Дети из семей, чьи родители – инвалиды или пенсионеры;
 - Дети-инвалиды, проживающие в семьях;
 - Дети одиноких матерей (отцов);
 - Дети из многодетных семей;
 - Дети военнослужащих срочной службы;
 - Дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;
 - Дети, находящиеся под опекой и попечительством;
 - Дети беженцев;
 - Дети безработных родителей, состоящих на учете в службе занятости;
 - Дети, чьи родители погибли в местах ведения боевых действий.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
 - 1.9.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
 - 1.9.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.9.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.9.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

1.9.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.9.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.9.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.9.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.10. В структуру библиотеки входят: абонемент выдачи библиотечно - информационных ресурсов на дом, в читальном зале и компьютерной зоне, книгохранилище, рабочее место с персональным компьютером работника библиотеки, компьютерная зона на 3 рабочих места для пользователей с выходом в Интернет, соединенных в локальную сеть. Компьютерная зона – это часть помещения, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ и медиаресурсов, каталоги, имеющиеся информационные банки данных и ресурсы Интернет. Компьютерная зона предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения и ресурсов сети Интернет.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; - осуществляет компьютерную каталогизацию и обработку информационных средств (печатных и электронных ресурсов);

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в коррекционных классах (при их наличии);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
 - осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

В компьютерной зоне:

- е) осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;
- ж) консультирование пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей;
- з) оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- два часа для работы пользователей в компьютерной зоне библиотеки;
- один раз в месяц на проведение санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.5. В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями сотрудник библиотеки имеет право пользоваться обменным фондом учебников:

1) Обменный фонд учебников создается при МАОУ ДПОС «Ресурсный центр» г.о. Тольятти с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах библиотек МБУ г.о. Тольятти, и обеспечения ими образовательного процесса школы.

2) Обменный фонд учебников формируется из фондов учебников библиотек МБУ, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения в предстоящем учебном году.

3) Библиотекарь МБУ: - составляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, согласно разработанной форме после утверждения учебно-методического комплекса на предстоящий учебный год и анализа имеющегося в МБУ учебного фонда;

- размещает информацию о состоянии обменного фонда учебников в блоге «Мир школьных библиотек Тольятти» до 01 июля текущего учебного года;

- производит обратный обмен учебниками по окончании учебного года до 10 июня.

4) Руководитель МБУ оказывает содействие в обмене учебной литературы общеобразовательного учреждения (транспорт, Интернет, телефон)

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ж) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- з) на повышение квалификации; и) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- ж) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- з) не допускать распространение через библиотечные фонды экстремистских материалов. Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- и) при поступлении новой литературы в библиотечный фонд провести сверку данной печатной продукции с федеральным списком экстремистских материалов в течении 3 рабочих дней с составлением протокола;
- к) не реже 1 раза в год проводить сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов с составлением протокола сверки.

6. Правила и порядок пользование библиотекой.

Настоящие Правила и порядок пользования библиотекой разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 35), Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила и порядок пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

6.3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой

6.3.1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

6.3.2. Учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно.

6.3.3. Учебники в начальной школе (с 1 по 4 классы) выдаются в начале учебного года классным руководителям, получение учебников подтверждается подписью в « Журнале выдачи учебников».

6.3.4. Классный руководитель проводит беседу - инструктаж с учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности.

6.3.5. Учащимся 5-11 классов выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год под роспись в ведомости «Журнала выдачи учебников». Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

6.3.6. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

6.3.7. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

6.3.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

6.3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

6.3.10. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради приобретаются за родительские средства на добровольной основе.

6.3.11. Если учебник утерян или испорчен, родителям или лицам, их заменяющим, необходимо заменить учебник на равноценный утерянному. А в случае не разрешения конфликта школа оставляет за собой право рассматривать возмещение ущерба в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

6.3.12. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

6.3.13. В случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда.

6.3.14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

6.3.15. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

6.4. Обязанности классных руководителей:

6.4.1. В начале учебного года своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников обеспечить учащихся учебной литературой.

6.4.2. Провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями (в начальных классах) своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников.

6.4.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

6.4.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6.4.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.

6.4.6. Библиотекарь и заместитель директора по ВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

6.5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.

6.8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со съемными носителями после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа на одном персональном компьютере не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со съемными носителями после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, не соответствующим образовательным целям;
- продолжительность непрерывной работы с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- перед началом работы сотрудник библиотеки проводит инструктаж о доступе учащихся к сайтам, которые могут причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию при использовании Интернет;
- после окончания работы в Интернет учащийся записывается в «Журнал учета посещений ресурсов Интернет».